

Государственное бюджетное учреждение  
дополнительного образования Новосибирской области  
«Бердская детская музыкальная школа имени Г.В.Свиридова»

Утверждено:  
Приказ № 22/1 от 14 апреля 2020г.  
Директор ГБУДО НСО  
«БДМШ им.Г.В.Свиридова»  
Ю.Е.Дианова



**Порядок  
ведения журналов групповых занятий, журналов  
индивидуальных занятий**

**I. Общие положения**

1. Настоящий Порядок ведения журналов групповых занятий, журналов индивидуальных занятий (далее – Порядок) определяет условия и правила ведения журналов групповых занятий, журналов индивидуальных занятий (далее – Журналы), контроля за ведением Журналов, процедуры учета успеваемости и посещаемости обучающихся, обеспечения достоверности внесенных в Журналы данных, хранения Журналов в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования ГБУДО НСО «БДМШ им.Г.В.Свиридова» (далее – Учреждение).

2. В соответствии с действующим законодательством Учреждение вправе самостоятельно выбирать формы учета выполнения образовательных программ в Учреждении, результатов освоения образовательных программ, учебных предметов.

3. Ответственность за соответствие данных учета фактическим данным несут заместители директора, педагогические работники. Ответственность за соответствие записей в Журнале образовательным программам, в том числе учебным планам, календарному учебному графику, рабочим программам учебных предметов, фактическим данным по посещаемости, оцениванию возлагается на педагогического работника.

4. При ведении Журналов обеспечивается соблюдение законодательства о персональных данных.

5. Учет выполнения образовательных программ по предметам состоит из учета:

5.1. Проведенных занятий с отражением тематики (в журналах групповых занятий), занятости педагогических работников Учреждения.

5.2. Домашних учебных заданий (в дневниках).

5.3. Хода и результатов освоения образовательной программы по предметам (успеваемость).

5.4. Посещаемости занятий обучающимися.

6. Журнал отражает:

6.1. Структуру учебного года (четверть, полугодие и т.п.).

6.2. Систему оценивания, используемую в Учреждении.

6.3. Формирование учебных групп при групповом обучении по отдельным предметам.

6.4. Изучаемые предметы.

6.5. Списки обучающихся при индивидуальном обучении.

6.6. Текущую успеваемость.

6.7. Результаты промежуточной, итоговой аттестации обучающихся.

7. Журнал обеспечивает педагогическим работникам Учреждения следующие возможности:

7.1. Учет проведенных уроков (занятий) с возможностями занесения даты занятия, в т.ч. в журналы групповых занятий темы, описания пройденного материала, выданного обучающимся домашнего задания.

7.2. Регистрации факта присутствия/отсутствия обучающегося на занятиях.

7.3. Выставление текущих и итоговых оценок обучающимся в принятой в Учреждении системе оценивания.

7.4. Отражение информации о выполнении образовательной программы (по групповым предметам).

7.5. Отражение информации о четвертных и итоговых отметках (оценках).

7.6. Проведение анализа успеваемости и посещаемости обучающихся.

7.7. Актуализация (корректировка) списков обучающихся и учебных групп.

8. Журнал обеспечивает администрации Учреждения следующие возможности:

8.1. Формирование сводной ведомости итоговых отметок обучающихся по результатам промежуточной, итоговой аттестации.

8.2. Оперативный анализ текущих и итоговых результатов учебной деятельности обучающихся и педагогических работников Учреждения.

8.3. Формирование данных для анализа и/или формирования отчетных форм.

8.4. Ввод и актуализация списков обучающихся, учебных групп, педагогических работников Учреждения, отражение движения обучающихся (переводы из одного класса в другой, выбытие и т.п.).

## II. Оформление Журнала

9. Распределение предметных страниц по Журналу и закрепление их за педагогическими работниками Учреждения осуществляется на основании учебного плана и распределения нагрузки между педагогическими работниками Учреждения. При распределении страниц журнала для текущего учета успеваемости и посещаемости по предметам следует руководствоваться примерными нормами:

- журнал индивидуальных занятий - 1 лист на один месяц;

- журнал групповых занятий - 1 урок в неделю - 2 страницы (по 1 странице на две четверти), 2 урока в неделю - 4 страницы (по странице на каждую четверть). Первый урок следующей четверти записывается с пропуском одного столбца.

Журнал заполняется аккуратным разборчивым почерком ручкой синего цвета. На обложке Журнала наименование Учреждения пишется в соответствии с действующим Уставом.

Фамилия, имя, отчество педагогического работника указывается на титульной странице полностью.

Полное наименование предмета пишется со строчной буквы без сокращений и должно точно соответствовать наименованию предмета в учебном плане. В Журнале индивидуальных занятий наименование предмета пишется в начале списка учащихся.

Наименование месяца записывается прописью, даты проведения занятий - арабскими цифрами.

10 Журнал ведется педагогическими работниками Учреждения на русском языке в следующем порядке:

10.1. В начале года вносятся на все предметные страницы Журнала списки обучающихся, учебных групп на основании приказа директора Учреждения. В Журнале на одной странице возможно написание списка нескольких групп учащихся (журнал групповых занятий) или нескольких списков по разным предметам (журнал индивидуальных занятий). Для каждой группы или списка ведется отдельная нумерация.

10.2. В Журнале указываются даты проведения занятий (в соответствии с расписанием занятий). По предметам с индивидуальным обучением дата проведения занятия указывается конкретно на каждого обучающегося в соответствии с расписанием.

10.3. Внесение в Журнал информации о занятии и об отсутствующих должно производиться по факту в день проведения.

10.4. Отсутствующие на занятии обучающиеся отмечаются условным обозначением «н», присутствующие – оценкой или пустой клеткой. Иные символы не допускаются.

10.5. В случае замещения преподавателя, занятия проводятся по учебным планам педагогического работника, ведущего предмет. Журнал заполняется обычным порядком.

10.6. Внесение в дневник информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия и сразу после проведения занятия.

10.7 Первый урок (дата) следующей четверти записывается в журнале групповых занятий с пропуском одного столбца;

11.2. Должна быть проведена каждым педагогическим работником статистическая оценка проведенных занятий на соответствие учебному плану, по типам занятий, по полученным результатам.

10.7. Для объективной аттестации учащихся за четверть необходимо наличие не менее трех отметок (при 1-часовой недельной нагрузке) и не менее 5 отметок (при учебной нагрузке 2 и более часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний и навыков обучающихся по академическим концертам, творческим показам, зачетам, письменным контрольным, проверочным работам.

10.8. Для оценки результатов обучающихся в Учреждении применяется 5-бальная система с символами: 1, 2, 3, 4, 5.

11. В конце отчетных периодов (четверти, полугодия) педагогические работники Учреждения подводят итоги учебного процесса за соответствующий период с учетом следующего:

11.1. Каждому обучающемуся должны быть выставлены годовые оценки за соответствующий период (четверть, полугодие) по результатам всех четвертей (полугодий). Оценки за четверть (полугодие), год выставляются

- в групповых журналах после записи даты последнего урока по данному предмету в полугодии (четверти) без пропуска клетки;

- в индивидуальных журналах на специально отведенной странице в конце журнала;

11.2 Не допускается выделять итоговые отметки (чертой, другим цветом и т.п.);

11.3 Запись «н/а» (не аттестован) может быть выставлена в случае пропуска обучающимися более 75% учебного времени.

11.4 Экзаменационные и итоговые оценки выставляются только в сводной ведомости учета успеваемости учащихся.

11.5. Четвертные, годовые оценки дублируются в сводную ведомость заместителем директора.

12. В случае прибытия (выбытия) обучающегося включение в списки Журнала, исключение обучающегося из списков Журнала производится на основании приказа директора Учреждения: в журнале педагогическим работником делается одна из следующих записей: «зачислен» («отчислен») с \_\_\_ числа, месяца. (Дата и номер приказа указываются в сводной ведомости).

### **III. Контроль за оформлением и ведением Журнала**

13. Журналы должны предъявляться каждым педагогическим работником заместителю директора ежемесячно в срок не позднее 18 числа каждого месяца для контроля по следующим параметрам:

13.1. Выполнение нагрузки педагогическим работником.

13.2. Правильность и своевременность заполнения Журнала;

13.3. Наполняемость оценок.

13.4. Отслеживание посещаемости занятий обучающимися.

14. Исправления в Журнале не допускаются. В исключительных случаях исправленная запись оговаривается внизу страницы записью «Исправленному верить» за подписью педагогического работника и заместителя директора,

заверяется печатью Учреждения. Использование заклеивания, зачисток, штрих-корректора недопустимо.

#### **IV. Контроль за ведением и хранением Журналов**

15. Непосредственный контроль за ведением и хранением Журналов осуществляет заместитель директора Учреждения.

По результатам контроля в конце каждого месяца в нижнем правом углу Журнала индивидуальных занятий или на последней странице Журнала групповых занятий ставится дата и подпись заместителя директора Учреждения.

16. Контроль осуществляется по направлениям:

16.1. Своевременность отражения в Журнале занятий.

16.2. Своевременность выставления отметок.

16.3. Наполняемость отметок (в течение отчетного периода).

16.4. Отражение посещаемости занятий.

16.5. Выполнение образовательной программы (по предметам).

16.6. Тематика занятий, домашних заданий на соответствие возрастным особенностям обучающихся, требованиям образовательной программы по содержанию и объему.

16.7. Учет замененных и пропущенных занятий.

16.8. Хранение педагогическими работниками Журналов в установленных местах.

17. В конце учебного года в срок не позднее 10.06. педагогические работники обязаны сдать Журнал заместителю директора. Сведения об успеваемости и посещаемости обучающихся заверяются заместителем директора Учреждения и являются источником информации для заполнения академических справок и др. документов по успеваемости и посещаемости обучающихся.

#### **IV. Хранение Журналов**

18. Журналы хранятся у преподавателя в течение учебного года. По окончании учебного года - в учебной части.

19. Запрещается выносить Журналы за пределы Учреждения, допускать обучающихся к Журналам.

20. Архивное хранение Журналов предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока.

21. Срок хранения Журнала в Учреждении 5 лет.

22. Педагогические работники должны осуществлять заполнение и использование Журнала в соответствии с действующим законодательством РФ, в том числе с законом от 27.07.2006 152-ФЗ «О персональных данных».